

Controladoria Interna da PMPA



**VI - Jornada Administrativa –
PMPA
Fevereiro/2025**

Controladoria Interna da PMPA



Chefe: CEL QOPM RICARDO ANDRÉ BILÓIA DA SILVA
Subchefe: TEN CEL QOPM SÂMARA PEREIRA QUEIROZ



Controladoria Interna da PMPA



Processo de Prestação de Contas – Diárias Físicas e Eletrônicas

Jornada Administrativa – DGA
Fevereiro/2025

1. Normas Aplicadas

1. Decreto nº 2.176, de 12 de setembro de 2018:

- Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e entidades vinculadas ao Poder Executivo do Estado do Pará.**

2. Instrução Normativa nº 001/2021 – DGA/PMPA, de 05 de maio de 2021 (Disponível no BG Nº 085 - 05 MAI 2021)

- Regulamenta a tramitação eletrônica dos processos de concessão de diárias e estabelece a responsabilidade compartilhada na avaliação dos pedidos.**

3. Instrução Normativa nº 001/2021 – DGA/PMPA, de 06 de maio de 2021 (Disponível no BG Nº 086 - 06 MAI 2021)

- Complementa a normatização da tramitação eletrônica e reforça as diretrizes para avaliação e concessão de diárias.**

2. Considerações Iniciais

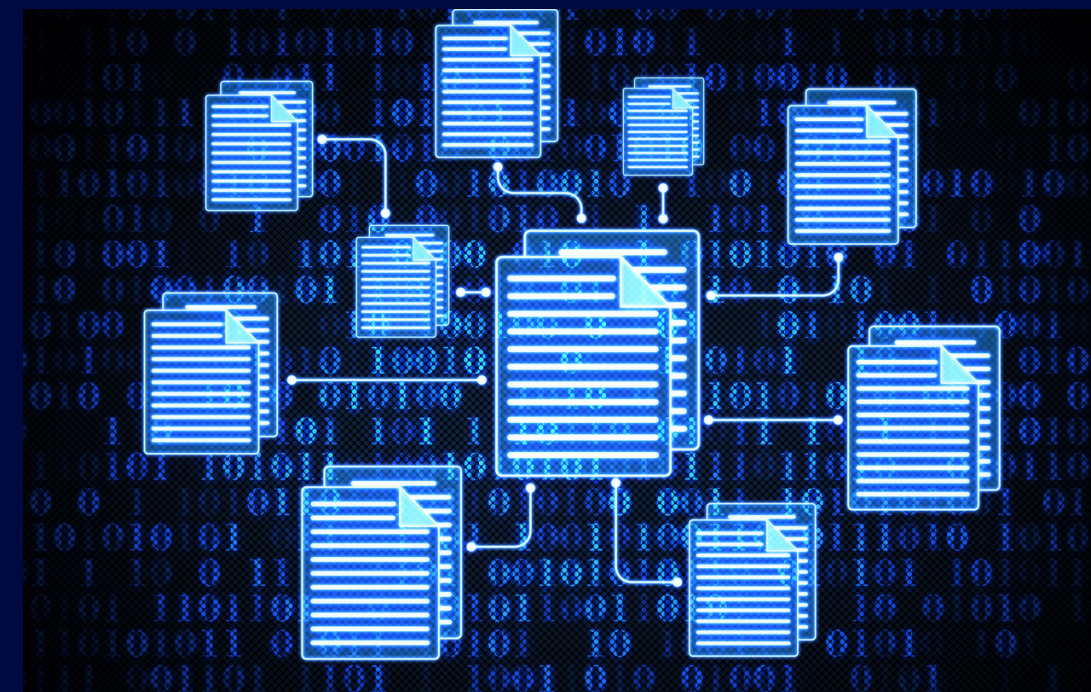
Tipos de documentos:



Físicos: Materiais e tangíveis.



Digitalizados: Documentos físicos convertidos para formato eletrônico.



Nato-digitais: Criados e tramitados exclusivamente em meio eletrônico.

Artigo 13 da IN nº 001/2021 – DGA: “Não serão aceitas solicitações ou prestações de contas em formato físico, salvo autorização expressa do Ordenador de Despesa.”

3. Implantação da Diária Eletrônica

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ - DIRETORIA DE FINANÇAS
REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS
CENTRO DE INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÕES

REQUISIÇÃO DE DIÁRIA Nº 2022000

1. MOTIVO DO DESLOCAMENTO: OPERAÇÃO CARNAVAL SEGURO 2022
2. TIPO DE DESPESA / ATIVIDADE / AÇÃO: Diária
3. ORIGEM E DESTINO DO DESLOCAMENTO: De BELÉM/PA para SALINÓPOLIS/PA
4. PERÍODO DO DESLOCAMENTO: Partida em 25/02/2022 às 06:00 e chegada em 02/03/2022 às 10:00
5. QUANTITATIVO DE DIÁRIAS: 5 diárias de alimentação , 5 diárias de pousada
6. VALOR TOTAL: R\$1.266,00

Nº	OPM	PST/GD NOME	CPF	MF	BCO	AG	CONTA	VALOR
1	CITEL	CB			037			R\$1.266,00
TOTAL								R\$1.266,00

Quartel em BELÉM-PA, 01 de Fevereiro de 2022.

MARCELO ALEXANDRE LOPES MACHADO - MAJ QOPM RG 27344
CHEFE DO CITEL

PARA DESPACHO DA DIRETORIA DE FINANÇAS

À Secção de expediente
Data: / /

Programática
PTRS:
AÇÃO
Produção
PORTARIA Nº Data: / /
PUBLICAÇÃO DOE nº
Data: / /

À equipe de produção de diárias
1. Confirmar cálculo/valor
2. Fazer Portaria: () Indiv. () Coletiva
3. Executar
Data: / /

EXECUÇÃO:
EMPENHO nº:
OB nº:
Ass. Executor:
Data: / /

Requisições até 06/05/2021 → Modelo físico

Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social
Polícia Militar do Pará
Comissão Permanente de Controle Interno
PRESTACÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS
RELATÓRIO DE VIAGEM (Individual)

Nome: _____ VISTO: _____
CMT_OPM

RG: _____ Posto/Grad: _____ CPF: _____ OPM: _____
Portaria DI /DF nº: _____ Data da Portaria: _____ Valor (R\$): _____
Origem: _____ Destino: _____ Nº Diárias: _____

A viagem foi realizada?
☒ Sim ☐ Não. Justificar no campo Outras Observações.

Qual meio de deslocamento?
☒ Veículo da PMPA ☐ Passagens fornecidas pela PMPA ☐ Outros

Em qual período?
☒ Conforme consta na Portaria. ☐ Outro. De a Justificar no campo Outras Observações.

Objetivo da Viagem:

Atividades realizadas:

Anexos do Relatório:
☒ Cópia da Portaria de Concessão de Diárias;
☒ Cópia da publicação da Portaria de Concessão de Diárias em DOE ou BG;
☐ Bilhetes de passagens (aérea, hidroviária ou rodoviária);
☐ Cópia de certificado de participação em cursos, seminários, congressos (se for o caso);
☐ Comprovante de depósito na Conta Corrente da PMPA (em caso de devolução).
☒ Outros. Especificar: _____

Outras Observações:

Belém PA Em: _____
(Local) (Data) (Assinatura do policial militar)

ATENÇÃO:
1- Este Relatório de Viagem deverá ser entregue na Comissão Permanente de Controle Interno - CPCI, com seus respectivos anexos, até (05) cinco dias úteis após o retorno da viagem;
2- É obrigatório anexar os originais dos bilhetes de passagens;
3- Caso não faça jus às diárias recebidas, o policial militar deverá fazer a devida devolução, mediante depósito bancário na Conta Corrente da PMPA 188.033-0, AG 016, BANPARÁ, no prazo de (05) cinco dias a contar do recebimento, apresentando o comprovante de depósito original e CPCI;
4- O policial militar que tiver Relatório de Viagem pendente ficará impedido de receber novas diárias;
5- O preenchimento deste Relatório poderá ser digitado ou manuscrito, mas neste último caso, em letra legível;
6- Para imprimir use papel A4 e configure todas as margens para 0,5 cm.

Base Legal: Constituição Estadual do Pará, art. 115, § 1º, Lei Federal nº 5429/92, Lei Estadual nº 5119/94, Decreto Estadual nº 734/92, Orientação Normativa nº 021/2005-AGE, Instrução Normativa nº 021/12-CPCI-PM/PA.

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
COMANDO DE POLÍCIAMENTO REGIONAL II

REQUISIÇÃO DE DIÁRIA Nº 2023012931

MOTIVO DO DESLOCAMENTO
Realizar medidas de proteção integral necessárias para salvaguardar a integridade física nos deslocamentos da Defensora de Direitos Humanos, Sra. Maria Joel Dias da Costa, presidente do Sindicato dos Trabalhadores Rurais de Rondon do Pará - PA, inserida no Programa Estadual de proteção aos Defensores de Direitos Humanos

TIPO DE DESPESA / ATIVIDADE / AÇÃO
Diária

ORIGEM E DESTINO DO DESLOCAMENTO
DE MARABÁ PARA RONDON DO PARÁ

PERÍODO DO DESLOCAMENTO
Partida em 06/04/2024 às 05:04 e chegada em 16/04/2024 às 05:04

QUANTITATIVO DE DIÁRIAS
10 diárias de alimentação e 10 diárias de pousada

VALOR TOTAL
R\$6725,80

FAVORECIDOS

N	OPM	PST/GRAD NOME	CPF	MF	BANCO	AG	CONTA	VALOR
1	11ª CIPM	3ª SGT			037	013		R\$3431,60
2	4ª BPM	SD			037	108		R\$3294,20
TOTAL								R\$6725,80

CEL QOPM 27029 DAYVID SARAH LIMA
COMANDANTE DO CPR II

Identificador de autenticidade: 1/360184.170F-7C7-34014C80C2AC18MPA-0-023268-05AN em 01/04/24 às 14:04
Confira a autenticidade deste documento em <https://www.sistemas.pa.gov.br/validacao-protocolos/>
Nº do Protocolo: 2024/371972 Anexo/Segurança: 2

Requisições a partir de 07/05/2021 → Modelo eletrônico.

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
CONTROLADORIA INTERNA
RELATÓRIO DE VIAGEM

Nome: _____ RG: 39196 Posto/Grad: 1 TEN CPF: _____ OPM: 20º BPM
Portaria DI /DF nº: 2043 Data da Portaria: 27 de outubro de 2021 Valor (R\$): 2398,87
Origem: BELÉM Destino: MARABÁ Nº Diárias: 9

A viagem foi realizada?
☒ Sim ☐ Não. Justificar no campo Outras Observações.

Qual meio de deslocamento?
☒ Veículo da PMPA ☐ Passagens fornecidas pela PMPA ☐ Outros

Em qual período?
☒ Conforme consta na Portaria. ☐ Outro. De a Justificar no campo Outras Observações.

Objetivo da Viagem:
Definir os procedimentos e as responsabilidades acerca das atividades de aplicação de provas aos alunos do CAS PM, no que diz respeito a fiscalização no polo Marabá.

Atividades realizadas:
Aplicação e fiscalização de provas presenciais aos alunos do polo Marabá, do CAS PM - Turma II.

Anexos do Relatório:
☐ Bilhetes de passagens (aérea, hidroviária ou rodoviária);
☐ Certificado de participação em cursos, seminários, congressos (se for o caso);
☐ Comprovante de depósito na Conta Corrente da PMPA (em caso de devolução).
☐ Outros. Especificar: _____

Outras Observações:

Belém PA Em: _____
(Local) (Data) (Assinatura do policial militar)

ATENÇÃO:
1- Este Relatório de Viagem deverá ser juntado e assinado pelo Policial Militar Beneficiário, ao PAE que motivou a Requisição de Diária, com seus respectivos anexos, até (05) cinco dias úteis após o retorno da viagem;
2- É obrigatório anexar ao PAE o documento digitalizado obtido a partir da conversão dos bilhetes de passagens originais ou versão no formato eletrônico;
3- Anexar documento digitalizado obtido a partir da conversão dos certificados ou dos comprovantes de frequência originais ou em seus formatos eletrônicos, nos afastamentos para participação em cursos, seminários ou assembléias, se houver;
4- Caso não faça jus às diárias recebidas, o policial militar deverá fazer a devida devolução, mediante depósito bancário na Conta Corrente da PMPA 188.033-0, AG 016, BANPARÁ, no prazo de (05) cinco dias a contar do recebimento, anexando o comprovante eletrônico ou a digitalização do original do comprovante de depósito ao PAE que originou a Requisição de Diária;
5- O não cumprimento do prazo para prestação de contas poderá acarretar na suspensão de novas concessões de diárias, até sua regularização, sem prejuízo das sanções disciplinares a que o Policial Militar estiver subordinado;
6- O preenchimento deste Relatório deverá ser produzido integralmente em meio digital, e após a inserção de todos os arquivos, será autenticado e encaminhado a Controladoria Interna por despacho eletrônico do Comandante, Chefe ou Diretor da Organização Policial Militar requisitante (ou no impedimento deste, por seu substituto legal)

Base Legal: Constituição Estadual do Pará, art. 115, § 1º, Lei Federal nº 5429/92, Lei Estadual nº 5119/94, Decreto Estadual nº 734/92, Orientação Normativa nº 021/2005-AGE.

4. Fluxo do Processo de Diária Eletrônica

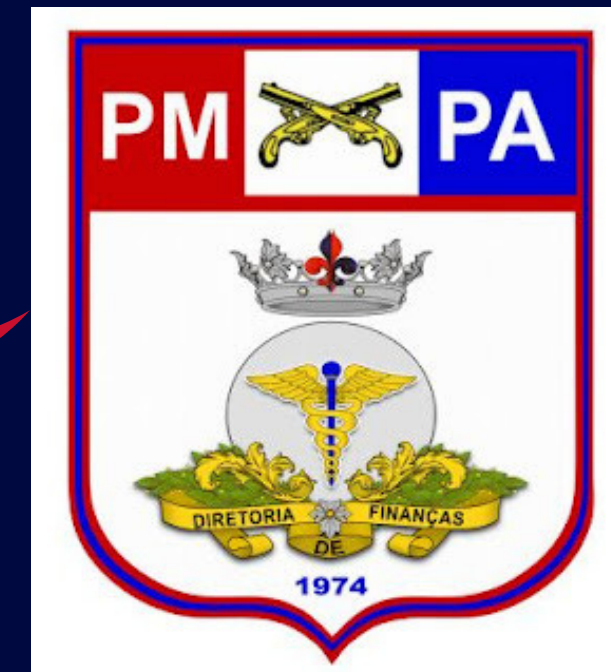


Unidade faz
requisição.

DGP,
DGEC,
DGO,
DGA,
CORREG
ou C. Int.



Juntada de
Documentos



4. Fluxo do Processo de Diária Eletrônica

BOLETIM GERAL Nº 086, de 06 MAIO 2021

ANEXO II

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO GERAL	AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS CORRELATAS	ÓRGÃOS DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA, SETORIAL, EXECUÇÃO E APOIO
Departamento Geral de Pessoal – DGP	Articulação para ações de cidadania	Centro de Reabilitação – CR / Programa Equoterapia; CMS
	Assistência aos agentes de segurança pública	CMS; CIAP; CVP; Capelania; 1ª Seção EMG/PASPM
Departamento de Geral de Educação e Cultura – DGEC	Capacitação de agentes de segurança pública	APM CFAP CTPM
	Formação inicial de agentes de segurança pública	Centro de Memória Colégios da PM COINTs quando da realização de cursos/capacitações em suas respectivas OPMs subordinadas.
Departamento Geral de Operações – DGO	Programa Educacional de Resistência às Drogas (PROERD)	DPCDH CCP
	Realização de missões especiais de alta complexidade	CME CIMES/GTO
	Realização de ações de policiamento ostensivo	Comandos Intermediários - COINTs e demais atos de serviço/GTO
Departamento Geral de Administração – DGA	Operacionalização das Ações Administrativas	Órgãos de Direção Geral e suas Unidades subordinadas
	Gestão de tecnologia da informação e comunicação	CITEL
Corregedoria Geral	Realização das ações de corregedoria do SIEDS	Comissões de Corregedoria e processos correctionais e procedimentos de polícia judiciária no âmbito dos COINTs e dos órgãos de direção geral
	Realização das ações de polícia judiciária militar	
Centro de Inteligência – CINT	Gerenciamento de ações de informação e produção do conhecimento	Núcleos Regionais de Inteligências e produção de conhecimentos no âmbito dos COINTs

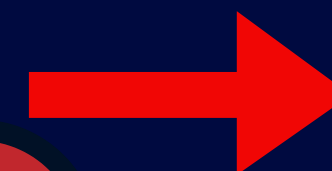
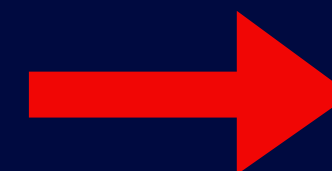
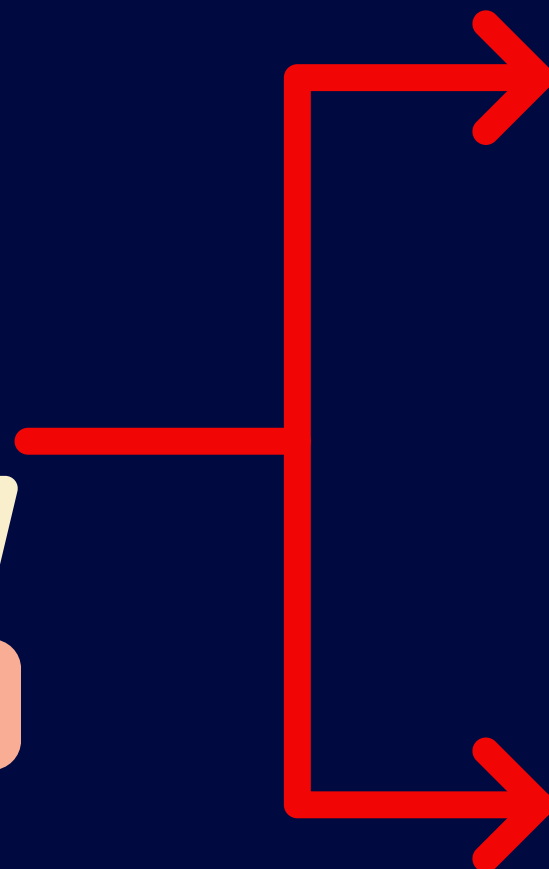
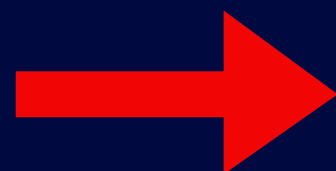
CHECK LIST

OPM	DOCUMENTO
OPM REQUISITANTE	REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E ORDEM DE SERVIÇO
ÓRGÃO DE DIREÇÃO GERAL	DESPACHO ANÁLISE DA LEGALIDADE
DGA	DESPACHO AUTORIZAÇÃO PARA EMPENHO E PAGAMENTO.
PM6	DESPACHO CONFIRMAÇÃO DE ORÇAMENTO
DF	INSERÇÃO PORTARIA DE CONCESSÃO, A NOTA DE EMPENHO E A ORDEM BANCÁRIA
OPM	RELATÓRIO DE VIAGEM INDIVIDUAL (I – Documento digitalizado obtido a partir da conversão dos bilhetes de passagens originais ou versão no formato eletrônico; II – Documento digitalizado obtido a partir da conversão dos certificados ou dos comprovantes de frequência originais ou em seus formatos eletrônicos, nos afastamentos para participação em cursos, seminários ou assemelhados, se houver; III – Documento digitalizado obtido a partir da conversão do comprovante original de depósito em conta-corrente da PMPA ou versão no formato eletrônico, em caso de devolução de valor;)
CI	DESPACHO ANÁLISE DE CONFORMIDADE
DF	BAIXA DA PORTARIA PELO SIAFEM

(OBS: Republicado por haver saído com incorreção no BG Nº 085, de 05/05/2021).

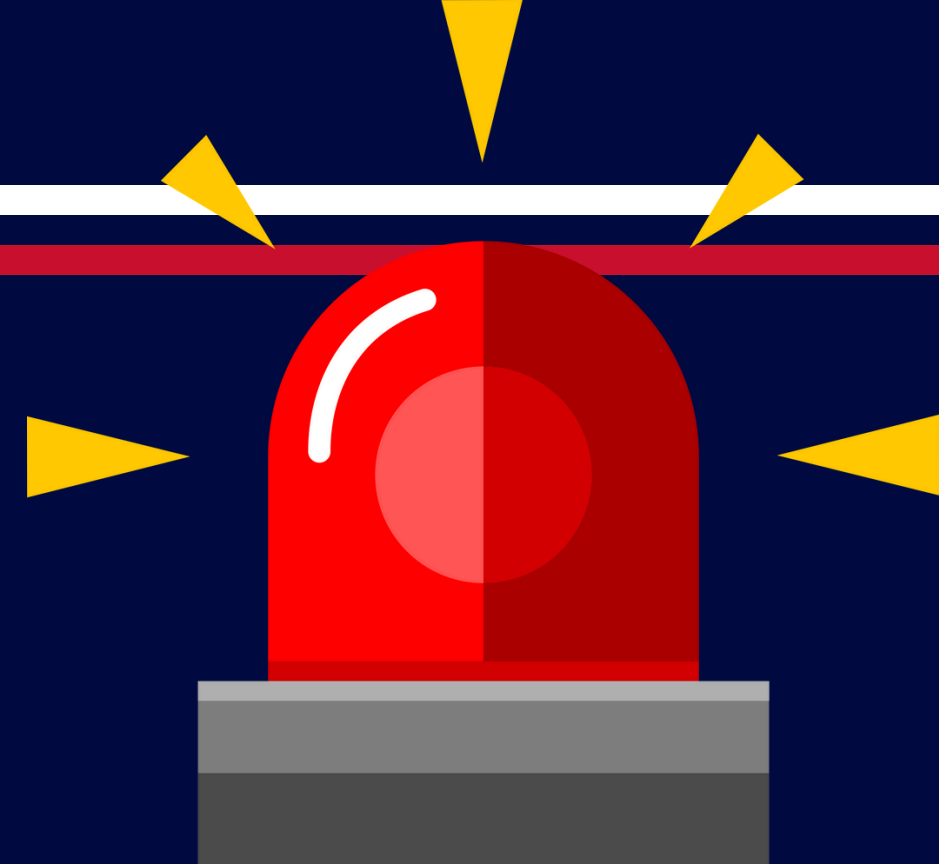
PMPA/AJG

Pág. 32



A Controladoria Interna avalia as prestações de contas de Diárias, assegurando que estejam em conformidade com as normas e diretrizes vigentes.

IMPORTANTE!



Para requisições de diárias realizadas antes da vigência da Instrução Normativa nº 001/2021 – DGA, a prestação de contas deve ser efetuada em formato físico, conforme o modelo anterior. Além disso, o documento digitalizado deve ser encaminhado à Controladoria Interna por meio de Ofício, via PAE.



Documento remetido em formato físico.

11

Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social				VISTO:	
Polícia Militar do Pará					
Comissão Permanente de Controle Interno					
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS					
RELATÓRIO DE VIAGEM (Individual)				CMT OPM	
Nome: _____					
RG: _____	Posto/Grad: _____	CPF: _____	OPM: _____		
Portaria DI /DF nº: _____	Data da Portaria: _____	Valor (R\$): _____		Nº Diárias: _____	
Origem: _____	Destino: _____				
A viagem foi realizada?		Qual meio de deslocamento?			
☒ Sim		☒ Veículo da PMPA			
☐ Não. Justificar no campo Outras Observações .		☐ Passagens fornecidas pela PMPA			
		☐ Outros			
Em qual período?					
☒ Conforme consta na Portaria.					
☐ Outro. De _____ a _____ Justificar no campo Outras Observações .					
Objetivo da Viagem:					
Atividades realizadas:					
Anexos do Relatório:					
☒ Cópia da Portaria de Concessão de Diárias;					
☒ Cópia da publicação da Portaria de Concessão de Diárias em DOE ou BG;					
☐ Bilhetes de passagens (aérea, hidroviária ou rodoviária);					
☐ Cópia de certificado de participação em cursos, seminários, congressos (se for o caso);					
☐ Comprovante de depósito na Conta Corrente da PMPA (em caso de devolução);					
☒ Outros. Especificar: _____					
Outras Observações:					
Belém PA Em: _____ (Local) (Data) (Assinatura do policial militar)					
ATENÇÃO: 1- Este Relatório de Viagem deverá ser entregue na Comissão Permanente de Controle Interno - CPCCI, com seus respectivos anexos, até (05) cinco dias úteis após o retorno da viagem; 2- É obrigatório anexar os originais dos bilhetes de passagens; 3- Caso não faça jus às diárias recebidas, o policial militar deverá fazer a devida devolução, mediante depósito bancário na Conta Corrente da PMPA 188.033-0, AG 015, BANPARÁ, no prazo de (05) cinco dias a contar do recebimento, apresentando o comprovante de depósito original à CPCCI; 4- O policial militar que tiver Relatório de Viagem pendente ficará impedido de receber novas diárias; 5- O preenchimento deste Relatório poderá ser digitado ou manuscrito, mas neste último caso, em letra legível; 6- Para imprimir use papel A4 e configure todas as margens para 0,5 cm. Base Legal: Constituição Estadual do Pará, art. 115, § 1º; Lei Federal nº 8429/92; Lei Estadual nº 5119/94; Decreto Estadual nº 734/92; Orientação Normativa nº 001/2008-AGE; Instrução Normativa nº 001/12-CPCCI-PMPA.					

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL				POLÍCIA MILITAR DO PARÁ	
CONTROLADORIA INTERNA					
RELATÓRIO DE VIAGEM					
Nome: _____					
RG: 39196	Posto/Grad: 1 TEN	CPF: _____	OPM: 20º BPM		
Portaria DI /DF nº: 2043	Data da Portaria: 27 de outubro de 2021	Valor (R\$): 2398,87		Nº Diárias: 9	
Origem: BELEM	Destino: MARABA				
A viagem foi realizada?		Qual meio de deslocamento?			
☒ Sim		☒ Veículo da PMPA			
☐ Não. Justificar no campo Outras Observações .		☐ Passagens fornecidas pela PMPA			
		☐ Outros			
Em qual período?					
☒ Conforme consta na Portaria.					
☐ Outro. De _____ a _____ Justificar no campo Outras Observações .					
Objetivo da Viagem:					
Definir os procedimentos e as responsabilidades acerca das atividades de aplicação de provas aos alunos do CAS PM, no respeito a realização no polo Marabá.					
Atividades realizadas:					
Aplicação e fiscalização de provas presenciais aos alunos do polo Marabá, do CAS PM - Turma II.					
Anexos do Relatório:					
☐ Bilhetes de passagens (aérea, hidroviária ou rodoviária);					
☐ Certificado de participação em cursos, seminários, congressos (se for o caso);					
☐ Comprovante de depósito na Conta Corrente da PMPA (em caso de devolução);					
☐ Outros. Especificar: _____					
Outras Observações:					
Belém PA Em: _____ (Local) (Data) (Assinatura do policial militar)					
ATENÇÃO: 1- Este Relatório de Viagem deverá ser juntado e assinado pelo Policial Militar Beneficiário ao PAE que motivou a Requisição de Diária, com seus respectivos anexos, até (05) cinco dias úteis após o retorno da viagem; 2- É obrigatório anexar ao PAE o documento digitalizado obtido a partir da conversão dos bilhetes de passagens originais ou versão no formato eletrônico; 3- Anexar documento digitalizado obtido a partir da conversão dos certificados ou dos comprovantes de frequência originais ou em seus formatos eletrônicos, nos afastamentos para participação em cursos, seminários ou semelhantes, se houver; 4- Caso não faça jus às diárias recebidas, o policial militar deverá fazer a devida devolução, mediante depósito bancário na Conta Corrente da PMPA 188.033-0, AG 015, BANPARÁ, no prazo de (05) cinco dias a contar do recebimento, anexando o comprovante eletrônico ou a digitalização do original do comprovante de depósito ao PAE que originou a Requisição de Diária; 5- O não cumprimento do prazo para prestações de contas poderá acarretar na suspensão de novas concessões de diárias, até sua regularização, sem prejuízo das sanções disciplinares a que o Policial Militar estiver subordinado; 6- O preenchimento deste Relatório deverá ser produzido integralmente em meio digital, e após a inserção de todos os arquivos, será autenticado e encaminhado a Controladoria Interna por despacho eletrônico do Comandante, Chefe ou Diretor da Organização Policial Militar requisitante (ou no impedimento deste, por seu substituto legal) Base Legal: Constituição Estadual do Pará, art. 115, § 1º; Lei Federal nº 8429/92; Lei Estadual nº 5119/94; Decreto Estadual nº 734/92; Orientação Normativa nº 001/2008-AGE.					

Relatório de viagem da Diária Física.

Relatório de viagem da Diária Eletrônica.



Checklist

Relatório de Viagem.



**Bilhete de Passagem
(Eletrônico/Digitalizado).**



**Certificados/Comprovantes de
eventos (se aplicável).**



**Comprovante de depósito ou
transferência bancária**



Controladoria Interna da PMPA



**VI - Jornada Administrativa –
PMPA
Fevereiro/2025**



Controladoria Interna da PMPA



Processo de Gratificação de Complementação de Jornada Operacional

VI - Jornada Administrativa –
PMPA
Fevereiro/2025

1- Base Legal da GCJO

- **Lei nº 6.830/2006:** Criou a Gratificação de Complementação de Jornada Operacional (GCJO) para operações especiais das Polícias Civil e Militar. Alterada pela Lei nº 8.604/2018.
- **Lei nº 9.984/2023:** Modificou o §2º do Art. 3º da Lei nº 6.830/2006, regulamentando a concessão da GCJO.
- **Portaria nº 013/2025 – Boletim Geral nº 8/2025:** Estabelece normas para aplicação da GCJO na Polícia Militar do Pará, disciplinando escalas, critérios de pagamento e controle operacional.

2- PORTARIA N.º 013/2025 – GAB. CMDO

Publicada no BG N.º 8, de 13 JAN 2025

Competência Legal:

- **Atribuições conferidas ao Comandante-Geral da PMPA pelo Art. 8º, incisos I e VIII e §2º da Lei Complementar nº 053/2006.**
- **Necessidade de regulamentação do §2º-A do Art. 3º da Lei nº 6.830/2006, garantindo a eficiência operacional e condições adequadas de trabalho. (Emprego de integrantes da PMPA em Jornadas Consecutivas).**
- **Implementação de medidas preventivas para a gestão eficiente das operações e escalas extraordinárias.**
- **Otimização dos recursos humanos.**

3. Conceitos Fundamentais

- **Atividade Pública Policial de Natureza Operacional:** ações de campo essenciais para a segurança pública.
- **Gratificação de Complementação de Jornada Operacional (GCJO):** compensação financeira para PMs em serviços extraordinários.
- **Operações Especiais:** ações planejadas para enfrentamento de situações complexas.
- **Operações de Reforço à Defesa Social e Segurança Pública:** apoio em áreas de crise ou alta criminalidade.
- **Programas de Prevenção Primária:** estratégias para reduzir crimes antes que ocorram.
- **Serviços ou Eventos Inadiáveis:** situações urgentes que exigem a presença imediata da PM.
- **Situações Excepcionais e Temporárias:** missões fora da rotina normal de trabalho.

3.1. Classificação das Operações:

- Especiais, reforço à defesa social ou segurança pública e serviços inadiáveis.
- Podem ter caráter estratégico, tático e operacional.
- Executadas por diferentes níveis da PMPA (Comando da Corporação, Estado-Maior Geral, Unidades e Subunidades).



3.1. Classificação das Operações:

- **Atuação da Corregedoria para garantir disciplina e conduta dos policiais.**
 - **Atividades de inteligência para apoiar as operações.**
 - **Atividades-Meio:**
 - **Suporte operacional: Monitoramento remoto e contínuo.**
 - **Processamento da GCJO para garantir conformidade e eficiência.**
 - **Apoio em saúde, logística e comunicação para o bem-estar dos policiais.**

4. Condições de Escala e Remuneração da GCJO

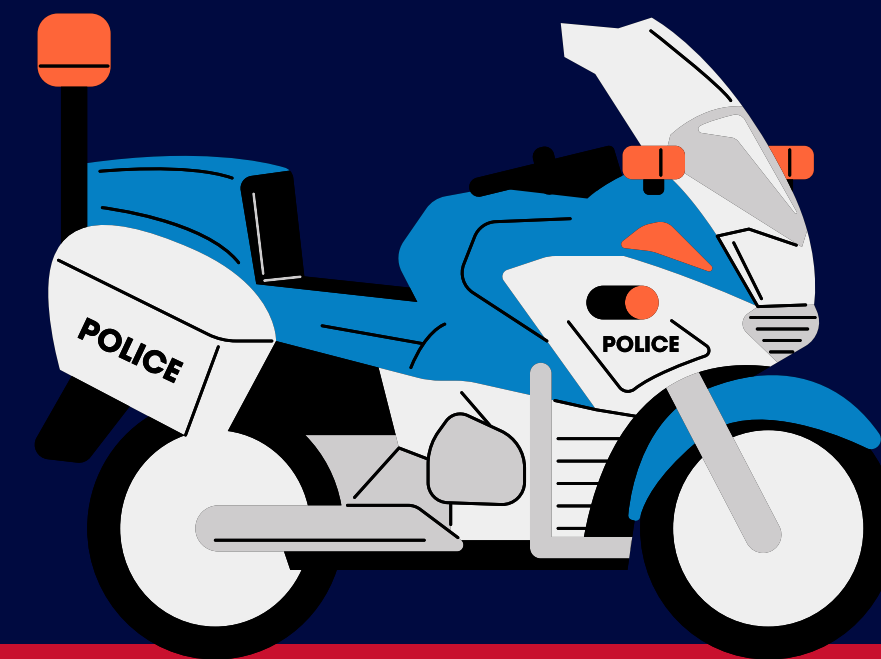
- O Policial Militar pode ser escalado durante a folga por seu Comandante imediato ou órgão competente para operações excepcionais e temporárias.
- PMs agregados podem ser escalados para escalas extraordinárias da Corporação com percepção da GCJO, desde que sua agregação seja baseada no Art. 88, §1º, inciso I, da Lei nº 5.251/1985.



- O PM de folga pode solicitar ser escalado em uma Unidade diferente da sua lotação, com autorização do seu Comandante, Chefe ou Diretor.
 - A Corporação pode escalá-lo independentemente de solicitação, conforme necessidade do serviço.
- Para receber a GCJO, o PM deve cumprir pelo menos 6 horas contínuas de serviço, registradas em ordem de serviço.



- O PM pode atuar em até 12 operações, serviços ou programas por mês para fins de percepção da GCJO.
- O PM pode ser escalado para até 2 jornadas operacionais complementares no mesmo dia, totalizando mínimo de 12 horas de serviço para recebimento da GCJO.



5. Vedações para Pagamento da GCJO

- Não recebe GCJO o policial que estiver:
 - Afastado (férias, licenças ou punição disciplinar).
 - Convocado conforme o Art. 78 da LC nº 142/2021, que permite a convocação voluntária de militares da reserva remunerada para atividades como assessoria militar, guarda de órgãos públicos, serviços administrativos na segurança pública e condução de veículos oficiais, permanecendo na inatividade.



- Respondendo a Processo Administrativo, Conselho de Disciplina ou Justificação.
- Com medidas cautelares em vigor.
- Cumprindo pena, mesmo com livramento condicional ou suspensão.
- Obs.: Essas restrições não impedem a escalção do policial, mas inviabilizam o pagamento da GCJO.



6. Atribuições da Controladoria Interna

- **Análise e Aprovação**
- **Controle e Fiscalização**
 - Recebe o processo administrativo em até 3 dias úteis após a operação.
 - Confere documentos obrigatórios: Ordem de Serviço, publicação no BG, Escala de Serviço, Relatório e Planilha de pagamento.



- Assegura que os procedimentos estejam em conformidade com as normas.
- Pode solicitar correções para evitar pagamentos indevidos.



- Encaminha os processos aprovados ao Departamento-Geral de Pessoal (DGP) em até 5 dias úteis.
- Os processos devem ser revisados pela Unidade de origem antes do envio à CI.





Controladoria Interna da PMPA



Processo de Suprimento de Fundos

VI - Jornada Administrativa –
PMPA
Fevereiro/2025

Base Legal

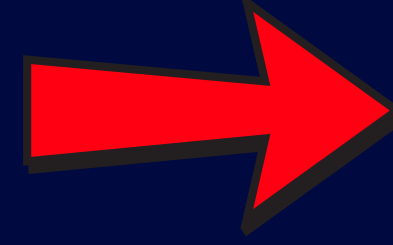
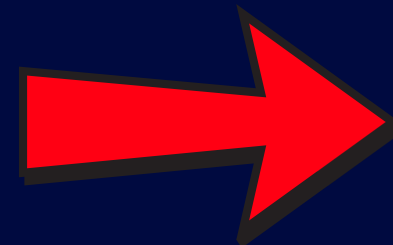
Decreto Estadual nº 1.180/2008 (Ainda em vigência)

**Instrução Normativa N° 002/2012 –
CPCI/PMPPA de 24 de setembro de 2012**

Instrução Normativa nº 001/2025 – DGA

Instrução Normativa nº 001/2025 – DGA

O Processo Administrativo Eletrônico (PAE) será o único meio oficial para solicitação, execução e prestação de contas dos suprimentos de fundos, garantindo agilidade e controle sobre os gastos.



2. Solicitação e Concessão de Suprimento de Fundos

- Comandantes das unidades poderão solicitar suprimento para despesas de pronto pagamento justificando a excepcionalidade.
 - Após aprovação, a Diretoria de Finanças (DF) emitirá:
 1. Portaria de concessão.
 2. Nota(s) de empenho.
 3. Ordem(ns) bancária(s).
 - A portaria de concessão será publicada no DOE, e a execução da despesa só será realizada após essa publicação.

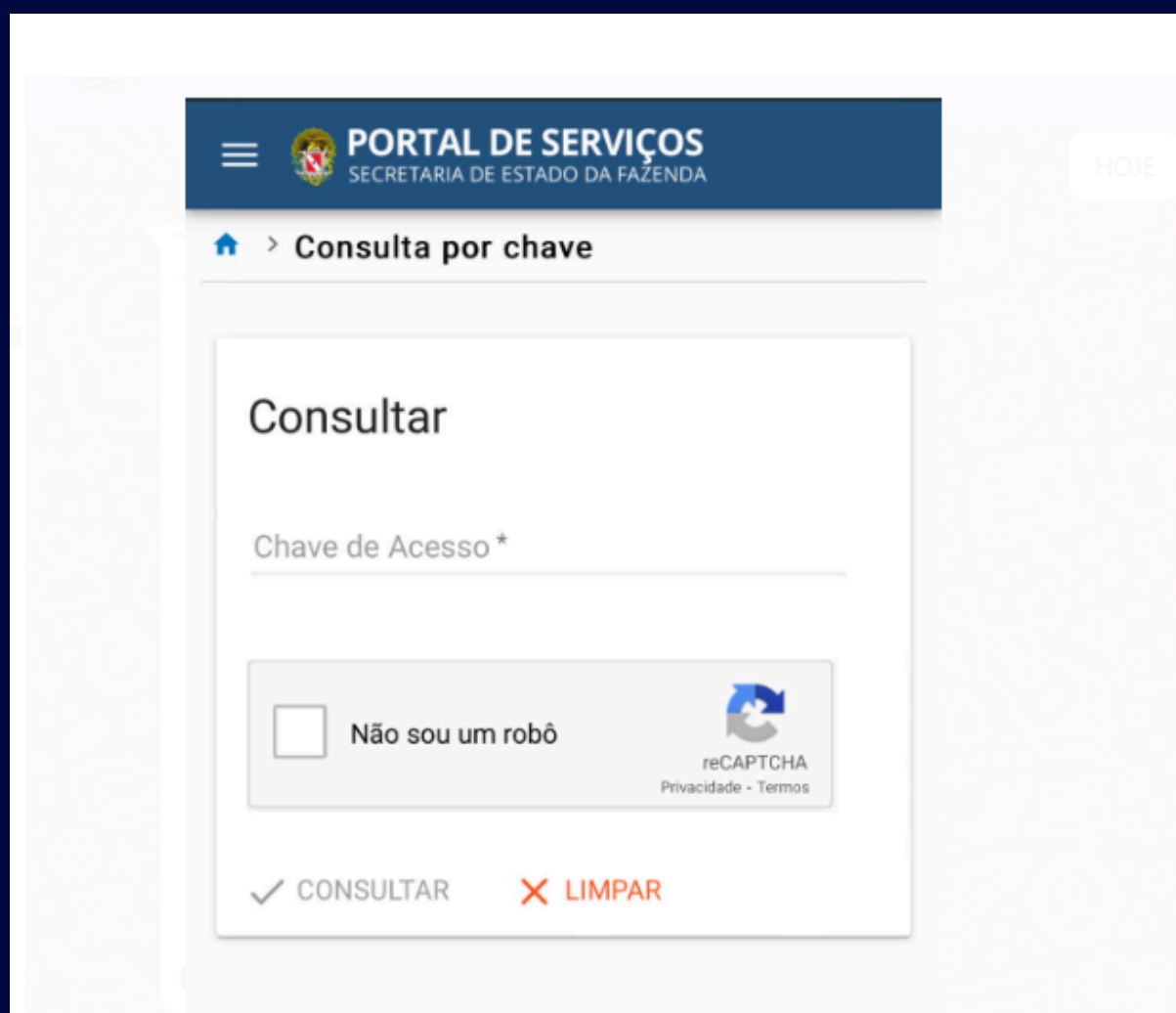


3. Prestação de Contas e Documentação

Obrigatória

- **O suprido deve inserir no processo eletrônico:**
 - **Ordem bancária digitalizada com autenticação bancária.**
 - **Demonstrativo analítico de despesas.**
 - **Notas fiscais e recibos, com atesto de pagamento.**
 - **Despacho de certificação do serviço ou material adquirido.**
 - **Comprovação da autenticidade dos documentos fiscais (portais NF-e e NFC-e).**
 - **Extrato da publicação da portaria no DOE.**
 - **Se necessário, a prestação de contas pode incluir justificativas e comprovante de devolução de valores.**

Autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica ou da Nota Fiscal de Serviço



<https://app.sefa.pa.gov.br/consulta-nfe/#/resumida>



<https://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/consultaRecaptcha.aspx?tipoConsulta=resumo&tipoConteudo=7PhJ+gAVw2g=&AspxAutoDetectCookieSupport=1>

Aplicação correta

- Documentos devem ser emitidos em nome da PMPA, contendo CNPJ, data válida e descrição detalhada.

5. Aplicação Correta e Restrições

- Vedado o uso de cartão de crédito/débito e parcelamento para despesas.
- O suprimento deve seguir estritamente a finalidade do suprimento, respeitando a natureza da despesa (Material de Consumo ou Serviço de Terceiros PJ).



Prazos

- O prazo de aplicação do recurso começa na data de emissão da ordem bancária.
- Despesas que excederem o valor concedido não serão ressarcidas pela Administração.

Fluxo da Análise e Aprovação

- A Controladoria Interna (CI) analisará a conformidade dos documentos e poderá:
 - Aprovar o processo e encaminhar ao ordenador de despesas.
 - Solicitar correções e devolvê-lo à OPM do suprido.
 - O ordenador de despesas enviará o processo à Diretoria de Finanças, que providenciará:
 1. Baixa da responsabilidade do suprido no SIAFE.
 2. Registro contábil no PAE.
 3. Arquivamento do processo.

Arquivamento e Guarda de Documentos

- **Documentos digitalizados devem ser mantidos por 10 anos pela OPM requisitante, conforme a Resolução TCE/PA nº 18.975/2017.**



Entrada em Vigor e Casos Omissos

- A norma entra em vigor na data de sua publicação, com período de transição para adaptação dos supridos.
- Dúvidas e casos omissos serão resolvidos pelo ordenador de despesas, Consultoria Jurídica (CONJUR), Controladoria Interna, Diretoria de Apoio Logístico e Diretoria de Finanças.



Normas de Controle Interno

© 11 Julho 2019

A **Polícia Militar do Pará** adota um conjunto de **Normas de Controle Interno** para garantir a conformidade dos atos administrativos e financeiros, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos e o cumprimento dos princípios da **legalidade, transparência, eficiência e responsabilidade fiscal**.

A **Controladoria Interna** supervisiona e acompanha a gestão da Corporação, promovendo a **fiscalização preventiva, padronização de processos administrativos e conformidade com as normativas vigentes**. Sua atuação fortalece a **governança pública**, previne irregularidades e assegura a correta prestação de contas.

Nesta página, estão disponíveis as normativas e documentos referentes a:

- Diárias Militares** – Regulamentos sobre concessão, pagamento e prestação de contas.
- Suprimento de Fundos** – Normas para solicitação, utilização e prestação de contas.
- Gratificação de Complementação de Jornada Operacional (GCJO)** – Legislação e procedimentos administrativos.

O cumprimento dessas normas fortalece a gestão fiscal, a qualidade dos serviços prestados e a integridade institucional da PMPA.





Documentos Relacionados

- [Lei Estadual Nº 5119/84 - Normas para concessão, pagamento e prestação de contas das diárias militares.](#)
- [Decreto Estadual Nº 0734/92 - Valores para concessão de diárias.](#)
- [Instrução Normativa 001 - Publicada no BG 176 de 24/09/2012, estabelece diretrizes para o uso e prestação de contas dos recursos.](#)
- [IN nº 01/2012 - CPCI com nova redação.](#)
- [Palestra sobre a Instrução Normativa 001 - Publicada no BG 176 de 24/09/2012, estabelece diretrizes para o uso e prestação de contas dos recursos.](#)
- [IN nº 001/2021 - DGA: Prestação de contas.](#)
- [Orientações sobre prestação de contas.](#)
- [Portaria Nº 278/2019 - Valores das diárias.](#)
- [Relatório de Viagens - 2020](#)
- [Relatório de Viagens - 2021](#)
- [Exemplo de Processo - Prestação de contas.](#)





Documentos Relacionados ao Suprimento de Fundos

- [Decreto Estadual Nº 1180/2008 – Regulamenta a concessão e aplicação do Suprimento de Fundos.](#)
- [Instrução Normativa 002 – Publicada no BG 176 de 24/09/2012, estabelece diretrizes para o uso e prestação de contas dos recursos.](#)
- [Exemplo de Processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos – Modelo de referência.](#)
- [Palestra sobre a Instrução Normativa Nº 002 - Suprimento de Fundos – Material explicativo sobre os procedimentos.](#)
- [Portaria Nº 001/2021 – Regulamenta a tramitação dos processos de Suprimento de Fundos.](#)
- [Determinação de Controle Interno – Documento com diretrizes para a comprovação da autenticidade das Notas Fiscais.](#)
- [Informação Acerca do Período de Solicitação de Suprimento de Fundos – Esclarecimentos sobre os prazos e procedimentos administrativos.](#)
- [Instrução Normativa Nº 001/2025 - DGA – Determina a tramitação eletrônica dos processos de Suprimento de Fundos na PMPA via PAE.](#)







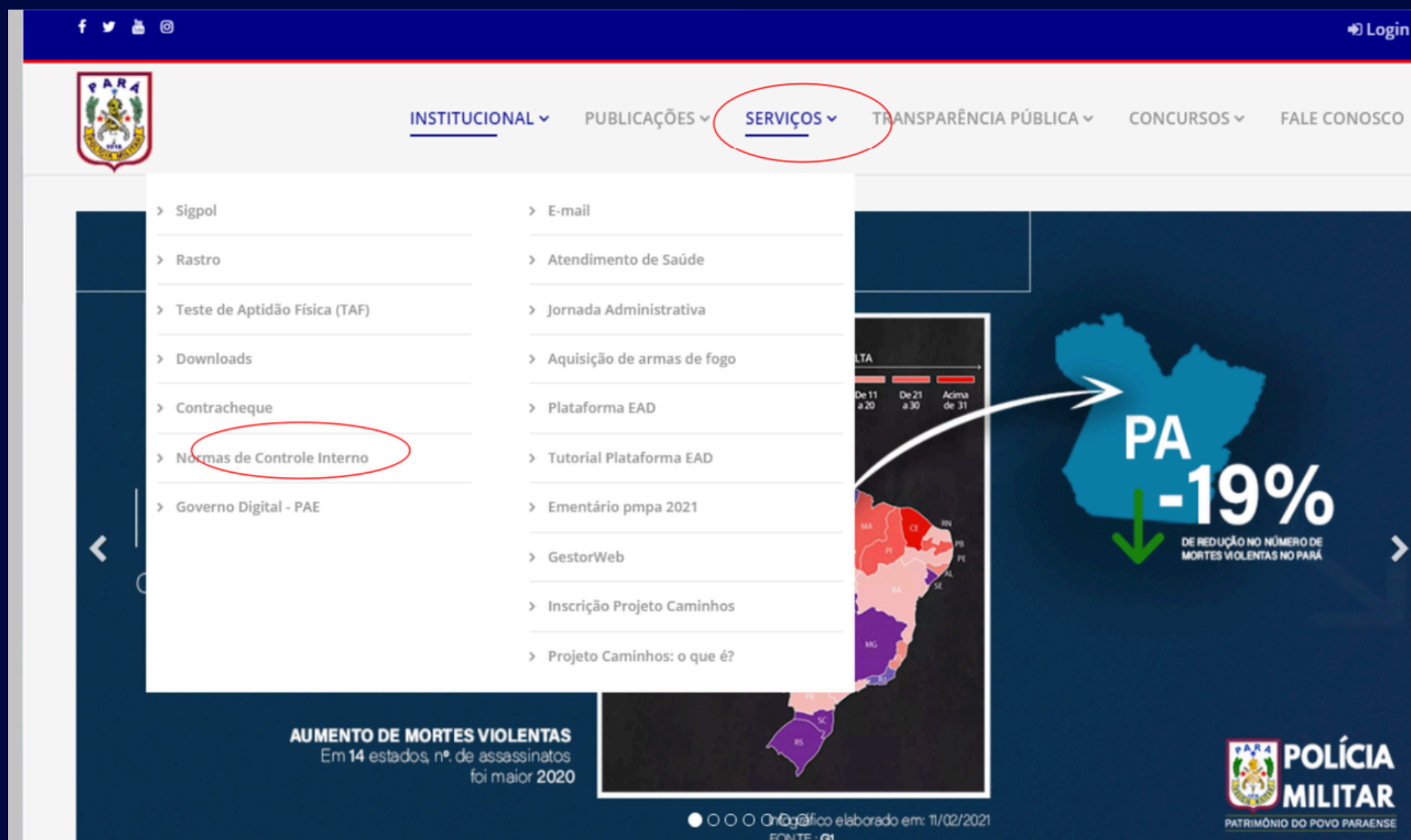
Documentos Relacionados à Jornada Operacional

- [Lei Nº 6.830/06 – Dispõe sobre a Gratificação de Complementação de Jornada Operacional.](#)
- [Portaria Nº 013/2025 - GCJO – Normas para aplicação da Lei Estadual Nº 6.830/2006 na PMPA.](#)
- [Modelo de Ordem de Serviço – Documento padronizado para organização das escalas.](#)
- [Modelo de Resenha para Publicação em BG – Documento para comunicação interna.](#)
- [Modelo de Relatório para Jornada Operacional – Relatório detalhado para registro e prestação de contas.](#)
- [Planilha de Gratificação de Jornada Operacional – Ferramenta para controle e gestão da GCJO.](#)
- [Fluxograma do Processo de Gratificação de Complementação de Jornada Operacional – Proveniente do COINT.](#)
- [Fluxograma do Processo de Gratificação de Complementação de Jornada Operacional – Proveniente da OPM.](#)





Onde encontrar as normas e documentações?



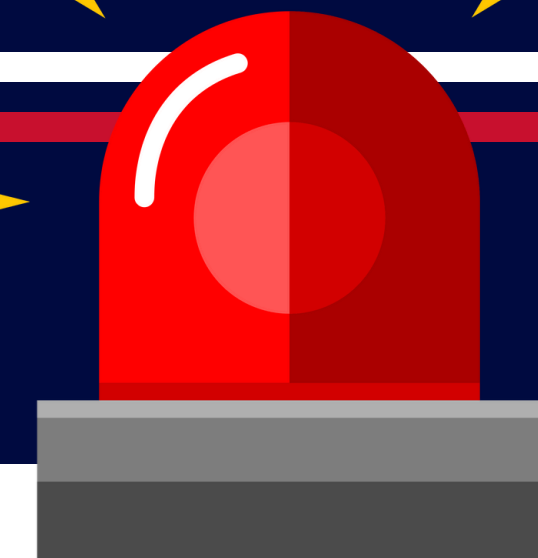
Site: PMPA



Aba: "Serviços"



"Normas de Controle Interno"



- **INFORMAÇÃO**

O CHEFE DA CONTROLADORIA INTERNA(Icoaraci), no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade daquele órgão controlador, em organizar suas caixas internamente no Sistema de Processo Administrativo Eletrônico – PAE, haja vista o intenso fluxo de processos de prestação de contas e documentos afins que adentram diariamente para análise de conformidade, INFORMA que o novo endereço para os documentos destinados à C.I. via PAE, se dará por meio da caixa “CI QCG/SEC/PROT >> SECRETARIA E PROTOCOLO >> QCG”.

Quartel em Icoaraci/PA, 26 de fevereiro de 2021.

ADENILSO FERNANDES RODRIGUES JÚNIOR – TEN CEL QOPM RG 20332

CHEFE DA CONTROLADORIA INTERNA

(NOTA Nº 005/2021 – CI).



Dúvidas?



Contato e Dúvidas
Controladoria Interna – PMPA



E-mail: controladoria.interna@pm.pa.gov.br



Muito obrigado!